

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Советом Училища
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 3 от «27» августа 2019 г.
Председатель Совета Училища

 /Н.В. Володина/

Директор
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Е.В. Тряпичников
Приказ № 254 от «06» сентября 2019 г.



Положение об отделе по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по учебно-воспитательной работе (далее - Положение) ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина» (далее – Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом Училища;
- структурой Училища от 01.02.2019;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области и локальными нормативными актами Училища.

1.2. Отдел по учебно-воспитательной работе является структурным подразделением Училища и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе Училища.

1.3. С момента утверждения настоящего Положения утрачивают силу:

- Положение об отделе по учебно-воспитательной работе по воспитательной работе, утвержденное директором Училища 10.11.2015 года;
- Положение об отделе по учебно-воспитательной работе среднего профессионального образования, утвержденное директором Училища 10.11.2015 года;
- Положение об отделе по учебно-воспитательной работе общего образования, утвержденное директором Училища 10.11.2015 года.

2. Цели и задачи деятельности отдела по учебно-воспитательной работе

2.1. Основные цели отдела по учебно-воспитательной работе:

- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемой Училищем образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым Училищем основным общеобразовательным программам:

- образовательным программам основного общего образования;

- образовательным программам среднего общего образования;

- обеспечение воспитательной деятельности в Училище.

2.2. Основные задачи отдела по учебно-воспитательной работе:

- планирование, организация и контроль текущего образовательного процесса по реализации образовательных программ в Училище;

- планирование, организация и контроль за воспитательным процессом при реализации программ по воспитанию и социализации обучающихся;

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО, организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; организация государственной итоговой аттестации;

- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;

- разработка и совершенствование документации, регламентирующей образовательную деятельность;

- организация работы с выпускниками, участие в их трудоустройстве;

- реализация единой стратегии Училища в решении задач образовательного процесса;

- организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;

- координация работы педагогических работников, учебных кабинетов, лабораторий, библиотеки и других подразделений по обеспечению образовательного и воспитательного процессов;

- разработка документации, подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный и воспитательный процессы в Училище;

- ведение документации и подготовка отчетных данных Училища по вопросам, связанным с образовательным и воспитательным процессами;

- учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками;

- обеспечение педагогических работников необходимой учебно-отчетной и иной необходимой для образовательного процесса документацией;

- реализация единой стратегии Училища в решении задач образовательного и воспитательного процессов.

4. Функции отдела по учебно-воспитательной работе

4.1. Организация, планирование и контроль за образовательным и воспитательным процессами.

- 4.2. Разработка образовательных программ среднего профессионального образования образовательных программ основного общего и среднего общего образования, воспитательных программ.
- 4.3. Составление учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, классных часов, консультаций, экзаменов.
- 4.4. Разработка документации и локальных нормативных актов Училища, регулирующих образовательный процесс.
- 4.5. Организация комплектования Училища обучающимися.
- 4.6. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов; организация государственной итоговой аттестации.
- 4.7. Организация практик студентов.
- 4.8. Организация мониторинга воспитательного процесса.
- 4.9. Проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающимися.
- 4.10. Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению обучающихся, решению вопросов о повторном обучении.
- 4.11. Сбор документации, оформление и ведение личных дел обучающихся, дневников и классных журналов обучающихся.
- 4.12. Обеспечение постановки на питание и снятия с питания обучающихся.
- 4.13. Проведение инструктажей, связанных с обеспечением безопасных условий воспитания обучающихся.
- 4.14. Ведение учета движения контингента обучающихся.
- 4.15. Организация профориентационной работы с обучающимися и выпускниками.
- 4.16. Организация собраний студенческих групп.
- 4.17. Организация родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- 4.18. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 4.19. Подготовка документов и материалов на заседания коллегиальных органов управления Училищем в части, касающейся деятельности отдела по учебно-воспитательной работе.
- 4.20. Подготовка учетно-отчетной документации и иной информации, касающейся деятельности отдела по учебно-воспитательной работе.
- 4.21. Размещение и обновление информации о деятельности отдела по учебно-воспитательной работе на информационных стендах и официальном сайте Училища.
- 4.22. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося.

5. Права отдела по учебно-воспитательной работе

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Училища документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного и воспитательного процессов в Училище, форм и методов работы структурных подразделений Училища с целью улучшения качества работы отдела по учебно-воспитательной работе.

5.3. Вносить предложения по укреплению учебно-методической базы, обеспечению образовательного процесса необходимыми пособиями, техническими средствами, периодическими изданиями, учебной и художественной литературой.

5.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела по учебно-воспитательной работе.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам образовательного и воспитательного процессов.

5.6. Проводить совещания по вопросам организации образовательного и воспитательного процессов, участвовать в таких совещаниях.

5.7. При решении вопросов, связанных с поручениями директора Училища по вопросам образования и воспитания привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Училища.

6. Руководство учебной частью

6.1. Руководство отделом по учебно-воспитательной работе осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора), назначаемый приказом директора Училища.

6.2. Заместитель директора несет ответственность за работу отдела по учебно-воспитательной работе и отчетывается перед директором Училища.

6.2.1. Заместитель директора имеет право:

6.2.2. Посещать все учебные, практические занятия, все виды практики, воспитательные и культурно-досуговые мероприятия, организуемые в Училище.

6.2.3. Требовать от учителей и классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

6.2.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, воспитательных и культурно-досуговых мероприятий.

6.2.5. Принимать участие в совершенствовании образовательной и воспитательной деятельности Училища.

6.3. На заместителя директора возлагаются следующие обязанности:

6.3.1. Руководит деятельностью отдела по учебно-воспитательной работе.

6.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела по учебно-воспитательной работе, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

6.3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

6.3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ отдела по учебно-воспитательной работе.

6.3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

6.3.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

6.3.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

6.3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

6.3.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

6.3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

6.3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

6.3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

6.3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

6.3.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

6.3.15. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

6.3.16. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам.

6.3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие

7.1. Отдел по учебно-воспитательной работе в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам организации и обеспечения осуществления образовательной и воспитательной деятельности, в том числе, но не исключительно:

- с отделом по спортивной подготовке по вопросам совместного планирования образовательного и спортивного процесса, в том числе по вопросам приема и отчисления обучающихся, выполнения учебных планов, подготовки отчетной документации;

- с финансово-экономическим отделом, кадровыми и юридическими работниками Училища по вопросам выплат государственных академических и социальных стипендий, финансовым вопросам, вопросам формирования штата педагогического состава отдела по учебно-воспитательной работе, укрепления дисциплины педагогических работников, совместной подготовки текущей и отчетной документации;

- с руководителями (внешними и внутренними) практики по вопросам распределения и прохождения обучающимися учебной и производственной практики.